

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola 89 500 20 18	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego	Adresat: Powiat Tucholski ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola
Numer identyfikacyjny REGON 092539517	sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	

podstawowy przedmiot działalności

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi realizuje zadania powiatu w zakresie pomocy społecznej:

Do tych zadań zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej należą:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
 - 2) wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 15) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
 - 16) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 - 17) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn.zm);
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135, z późn. zm);
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz.1493, z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536, z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm);
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.);
12. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
13. Innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;

omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:
Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Pocztowej 7, 89-500 Tuchola
2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych:
Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
w jednostce budżetowej, tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi
- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
oraz
- sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014 r., poz. 119 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1773).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb Z.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb Z.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb WS
- Bilans jednostki budżetowej,
- Sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych odbywa się na podstawie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych (art. 40):

- dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- są ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków,
- odsetki od nieterminowych płatności naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
- wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału,
- dowody księgowe dotyczące zawartych umów, projektów z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych do celów rozliczeniowych danego projektu oraz innych programów w ramach zawartych ustaleń księgowane są w Systemie Ewidencji Księgowej SEK pod wyodrębnionymi zadaniami zachowując odrębną ewidencję księgową, a tym samym odrębny plan kont przystosowany i zmieniany do wymogów danego projektu bez potwierdzania aneksem.

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- konta pozabilansowe.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-tego dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono - nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, niezależnie od terminu ich zapłaty dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

Księga główna (konta syntetyczne) odzwierciedla zapisy zdarzeń w ujęciu syntetycznym w ramach przewidzianych kont. Konta księgi głównej służą do ujęcia w układzie systematycznym, a więc z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej, każdej operacji gospodarczej wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem w tych ramach chronologii.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec

okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Inwentarz. Rolę inwentarza spełniają salda kont syntetycznych zawarte w zestawieniu obrotów i sald oraz salda kont analitycznych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w miarę potrzeb jest aktualizowany stosownym zapisem w załączniku do polityki rachunkowości. Poszczególne wydruki są trwale oznaczone nazwą PCPR i opisem roku obrotowego, którego dotyczą. Ponadto są w ustalonej kolejności starannie przechowywane

4. Formy i technika prowadzenia ksiąg oraz zasady ochrony danych, programów.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Stanowiska pracy wyposażone są w komputer i stosowne oprogramowania dopuszczone do stosowania przez Kierownika PCPR ewidencjonują zdarzenia gospodarcze techniką komputerową.

OCHRONA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO ORAZ DANYCH W JEDNOSTCE

W celu zabezpieczenia się przed zdarzeniami losowymi zabrania się:

- pozostawienia pracującego komputera bez dłuższego nadzoru,
- palenia papierosów w miejscach szczególnie narażonych,
- przechowywanie kopii bezpieczeństwa w tym samym miejscu co serwer z podstawowymi danymi,
- pracowania na stanowiskach komputerowych podczas burzy.

Przy niszczeniu zbiorów danych należy stosować procedury uniemożliwiające odzyskanie zniszczonych danych.

Zabrania się używania programów nielicencjonowanych. Ponadto wszelkie instalacje i deinstalacje programów, konfiguracje systemu oraz rozbudowy sprzętu powinny odbywać się tylko przez wyznaczone do tego osoby.

Zakazuje się przebywania osobom nieupoważnionym w miejscach przechowywania danych i sprzętu komputerowego. Jakiegokolwiek udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza jednostkę może odbywać się tylko za zgodą dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy,
- b) profilaktykę antywirusową - programy zabezpieczające,
- c) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- d) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- f) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci Internetu,
- g) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

W przypadku natknięcia się na wirusy przez pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych, o powyższym fakcie należy powiadomić bezzwłocznie informatyka.

W celu zapewnienia właściwego wykorzystania programów komputerowych należy przede wszystkim stosować się do zaleceń zawartych w instrukcjach użytkownika dołączonych do programów. Programy mogą być wykorzystywane tylko do celów określonych w instrukcjach, a wszelkie zmiany powinny być dokonywane tylko przez osoby do tego wyznaczone, po upewnieniu się, że zmiana nie spowoduje problemów w funkcjonowaniu całego systemu. Należy unikać również nieprawidłowego wyłączania komputerów - jest to częsta przyczyna utraty danych. Zaleca się, aby zauważone nieprawidłowości były natychmiast zgłaszane informatykowi.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, budżet jednostki i jego zmiany oraz plan kont podlegają przechowywaniu nie krócej niż 25 lat, dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne podlegają trwałemu przechowywaniu (nie krócej niż 50 lat) zaś:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- ewidencja i deklaracje podatkowe - 10 lat
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

5. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej

Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, mogą być zmienione jeżeli jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez europejskie standardy rachunkowości.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :
- a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami wydziałów merytorycznych,
- b) datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym celowościowym i gospodarczym na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione
- podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie,
- oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych).

Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników.

Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatki. W dowodach tych należy także podać :

- a) przy zakupie rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
- b) w pozostałych wypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzania dowodu.

Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez :

- a) wniesienie zapisu korygującego (storno).

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli :

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego,
- b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu:

1. Sprawozdanie o dochodach budżetu jednostki w okresach miesięcznych sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Wn „ Rachunek bankowy”.
2. Sprawozdanie o wydatkach budżetu jednostki w okresach miesięcznych sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Ma „ Rachunek bankowy”
3. Sprawozdania o należnościach i zobowiązaniach jednostki budżetowej oraz powiatowych funduszy celowych sporządza się w okresach kwartalnych. (zapisy na koncie zespołu „2”)
4. Sprawozdawczość sporządza Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub pozostawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne - nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez:

- Kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Umarzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umarzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100%, w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umarzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umarzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się również w pozaksięgowej ewidencji, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umarzenia

oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- Środki trwałe,
- Pozostałe środki trwałe,
- Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe - to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność:

- Skarbu Państwa lub

- jednostki samorządu terytorialnego

W stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- Budynki,
- Budowle,
- Maszyny i urządzenia,
- Środki transportu i inne rzeczy,
- Ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według cen nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, z ustaleniem
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów uwzględnieniem zużycia, a przy ich
- braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, w umowie o
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości
określonej w decyzji o przekazaniu,- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka. w wysokości

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z

uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Podstawowe środki trwałe umarza się stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych .

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Należności krótkoterminowe - to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r.

w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych (Dz. U. 2006 r. Nr 117, poz.791), do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa. Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne - w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania - na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe według wartości godziwej, na dzień powstania zobowiązania wycenia się według wartości nominalnej.

Określenie w „kwocie wymagającej zapłaty” oznacza, że w wycenie uwzględnia się ewentualne, należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka nie rezygnuje z ich dochodzenia. O naliczeniu odsetek za zwłokę w zapłacie decydują warunki umowy kupna - sprzedaży,

Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym (cło, nie podlegający odliczeniu podatek akcyzowy) oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu podatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, gdyż otrzymano go nieodpłatnie, wówczas wycenia się go według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Koszt wytworzenia obejmuje:

- koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową ,
 - rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania,
 - uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego.
- Do kosztów wytworzenia nie zalicza się:
- kosztów nadmiernych braków,
 - kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny itp. w trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego,
 - kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.

Cena nabycia i koszt wytworzenia obejmują również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań obejmuje: prowizje i odsetki od kredytu bankowego oraz krótkoterminowych i długoterminowych pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie zakupu lub budowy, a także ujemne różnice kursowe od tych zobowiązań za okres trwania budowy.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca. Cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

inne informacje

Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Główny księgowy

Bernadeta Kądziało-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Szczegółowy zakres zmian wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (poz. A.I i A.II.1. bilansu)

Numer identyfikacyjny REGON 092539517 sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość początkowa - stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			aktualizacja	przychody (nabycie)	przemieszczenie wewnętrzne		zbycie	likwidacja	inne		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania komputerowego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Wartości niematerialne i prawne ogółem (poz. 1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Urządzenia techniczne i maszyny	12 824,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 824,00
1.4.	Środki transportu	11 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 900,00
1.5.	Inne środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Środki trwałe ogółem (od 1.1 do 1.5.)	24 724,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 724,00

Główny księgowy
Bernadeta Kądzina-Niemcewuska

2018-12-31

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Anna Łob

Lp.	Nazwa grupy składnika aktywów według układu w bilansie	Umorzenie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie umorzenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zmniejszenia umorzenia (18+19+20)	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-21)	Wartość netto składników aktywów	
			aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne zwiększenia		z tytułu zbycia	z tytułu likwidacja	inne zmniejszenia			stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-22)
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.	Licencje i prawa autorskie dotyczące oprogramowania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Wartości niematerialne i prawne ogółem (poz. 1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	Grunty stanowiące własność JST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Urządzenia techniczne i maszyny	12 824,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 824,00	0,00	0,00
1.4.	Środki transportu	11 067,00	0,00	833,00	0,00	833,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 900,00	833,00	0,00
1.5.	Inne środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Środki trwałe ogółem (od 1.1 do 1.5)	23 891,00	0,00	833,00	0,00	833,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 724,00	833,00	0,00

Główny księgowy
Bernadeta Kądziało-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Anna Taby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		Aktualna wartość rynkowa środków trwałych, w tym dóbr kultury	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.2. 2019-04-19
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola 692018 ul. Pocztowa 7 89-500 TUCHOLA			
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	
Lp.	Wyszczególnienie:	Stan na koniec roku obrotowego	
	Aktualna wartość rynkowa środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami*	0,00	
1.	Grunty	0,00	
2.	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	
4.	Środki transportu	0,00	
5.	Inne środki trwałe	0,00	

* Tutaj należy ujawnić różnicę między wartością rynkową, a ewidencyjną jeżeli takie informacje posiadam
Ta nota nie jest sprawdzalna z poz. Bilansu

Główny księgowy

Bernadeta Kądziała-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 89-500 Tuchola		Odpisy aktualizujące wartości aktywów trwałych				STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.3. 2019 -03- 29	
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.					
Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa aktywów - stan na początek roku obrotowego	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zwiększenie odpisów aktualizujących w ciągu roku	Zmniejszenie odpisów aktualizujących w ciągu roku	Wpl. ..Wartość..... końcowa - stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)Wartość..... końcowa aktywów - stan na koniec roku obrotowego (3-7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Długoterminowe aktywa niefinansowe objęte odpisami aktualizującymi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Długoterminowe aktywa finansowe objęte odpisami aktualizującymi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Wyszczególnienie (wymienić rodzaj składnika w szczegółowości jak w bilansie):						

Główny księgowy
Bernadeta Kądzioła-Niemczewska

 Główny księgowy

2018-12-31

 rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

 Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola ul. Pocztowa 7 LA		Wartość gruntów użytkowanych wieczysto			STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.4. 2019-03-29	
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.				
Lp.	Wyszczególnienie gruntów użytkowanych wieczysto - dane oprócz wartości powinny uwzględniać informacje identyfikujące grunt, tj. lokalizacja, numer działki i powierzchnia)	Wyszczególnienie - jednostka miary	Wartość gruntów użytkowanych wieczysto na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan wartości gruntów użytkowanych wieczysto na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1		powierzchnia (m ²)	0,00	0,00	0,00	0,00
		Wartość (zł)	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem (m ²):						0,00
Razem (zł):						0,00

Prawo wieczystego użytkowania gruntów jest wykazywane w ewidencji bilansowej i prezentuje się je w aktywach bilansu. Wartość gruntów, na które ustanowiono prawo wieczystego użytkowania gruntów, ujmuje się w ewidencji pozabilansowej. Dane dotyczące wartości gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie mogą być ustalone na podstawie dokumentów potwierdzających ustanowienie prawa wieczystego użytkowania lub na podstawie własnego szacunku.

Główny księgowy
 Bernadeta Kądzioła-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
 mgr Anna Tęby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholu ul. Pocztowa 11 (053) 7592018 89-500 Tuchola		Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów			STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.5. 2019-03-29
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.			
Lp.	Wyszczególnienie nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu (wg. grup KŚT)	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1	"0" Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00
2	"1" Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego	0,00	0,00	0,00	0,00
3	"2" Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00	0,00	0,00
4	"3" Kotły i maszyny energetyczne	0,00	0,00	0,00	0,00
5	"4" Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	0,00	0,00	0,00	0,00
6	"5" Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	0,00	0,00	0,00	0,00
7	"6" Urządzenia techniczne	0,00	0,00	0,00	0,00
8	"7" Środki transportu	0,00	0,00	0,00	0,00
9	"8" Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	0,00	0,00	0,00	0,00
10	"9" Inwentarz żywy	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00

Wartość środków trwałych może wynikać z zawartych umów lub z polis ubezpieczeniowych albo w przypadku braku danych w tym zakresie - może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie. **Dane do wypełnienia tej tabeli powinny wynikać z ewidencji pozabilansowej**

Główny księgowy

Bernadeta Kądziała-Niemczevska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE

mgr Anna Tobi

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Tucholi**
ul. Pocztowa 7
89-500 Tuchola

**Wartość posiadanych papierów wartościowych,
w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów
wartościowych**

**STAROSTWO POWIATOWE
WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW**

Załącznik nr 163

Numer identyfikacyjny REGON
092539517

sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.

Wpł.....

Lp.	Wyszczególnienie papierów wartościowych z podziałem na ich rodzaje i kontrahentów	Stan na początek roku obrotowego		Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego (zwiększenie ze znakiem plus, zmniejszenie ze znakiem minus)		Stan na koniec roku obrotowego	
		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość (3+5)	Wartość (4+6)
I	2	3	4	5	6	7	8
I	Akcje						
II	Udziały						
III	Dłużne papiery wartościowe						
	Razem						

Główny księgowy

Bernadeta Kądzimła-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Anna Tóby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola 89-500 TUCHOLA ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola 89-500 TUCHOLA		Odpisy aktualizujące wartość należności			STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.7. 2019-03-29	
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.				
Lp.	Wyszczególnienie wg grup należności	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4+5+6)
			zwiększenia (ze znakiem plus)	wykorzystanie (ze znakiem minus)	uznanie za zbędne (ze znakiem minus)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności	7 044,77	2 846,14	-2 788,28	0,00	7 102,63
	Ogółem:	7 044,77	2 846,14	-2 788,28	0,00	7 102,63

Jako zwiększenia stanu odpisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczone odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych - w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących, albo podwyższające wartość należności - np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami (art. 35b ust 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

W kolumnie dotyczącej wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu ich aktualizacji. Natomiast w kolumnie informującej o uznaniu odpisów za zbędne (rozwiązaniu) podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe - w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły.

Główny księgowy

Bernadeta Kądziała-Niemczevska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE

mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pościł, Poczta 74-3892018 89-500 Tuchola 01A		Dane o stanie rezerw sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.		STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ Zarządnictwa 2019 -03- 29		
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		Wpł.				
Lp.	Wyszczególnienie rezerw według celu ich utworzenia	Stan rezerw na początek roku obrotowego	Zmiany stanu rezerw w ciągu roku obrotowego		Stan rezerw na koniec roku obrotowego(3+4+5+6)	
			zwiększenia (ze znakiem plus)	wykorzystanie (ze znakiem minus)		uznanie rezerw za zbędne (ze znakiem minus)
1	2	3	4	5	6	7
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ogółem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zgodne z ewidencją na koncie 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Główny księgowy
Bernadeta Kądziała-Niemczyńska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Główny księgowy

data

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Tucholi ul. Pocztowa 7 592018 89-89-500 Tuchola, A		Zobowiązania według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty*	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ ZARZĄDNIKÓW 2019-03-29
Numer identyfikacyjny REGON 092539517			
		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	
Zobowiązania długoterminowe według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty*			
Lp.	Zobowiązania długoterminowe, w tym:	stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
1.	Powyżej 1 roku do 3 lat	0,00	0,00
2.	Powyżej 3 do 5 lat	0,00	0,00
3.	Powyżej 5 lat	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00

* kwoty wykazane mają być zgodne z danymi wykazanymi w bilansie w poz. Pasywów D.I.

Zobowiązania finansowe według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty*			
Lp.	Zobowiązania finansowe, w tym:	stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
1.	zobowiązania krótkoterminowe (do 12 miesięcy), w tym:	0,00	0,00
1.1.	z tytułu kredytów	0,00	0,00
1.2.	z tytułu obligacji	0,00	0,00
1.3.	z tytułu pożyczek	0,00	0,00
2.	zobowiązania długoterminowe (powyżej 12 miesięcy), w tym:	0,00	0,00
2.1.	z tytułu kredytów	0,00	0,00
2.2.	z tytułu obligacji	0,00	0,00
2.3.	z tytułu pożyczek	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00

Główny księgowy
Bernadeta Kądziała-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Tobi

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7, tel. (059) 592018 89-500 Tuchola		Kwota zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego		Załącznik nr 110 STAROSTWA POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW 2019 -03- 29	
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.			
Lp.	Rodzaj zobowiązań	stan na początek roku obrotowego	zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1.	zobowiązania krótkoterminowe, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	leasing finansowy	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	leasing zwrotny	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	zobowiązania długoterminowe, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	leasing finansowy	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	leasing zwrotny	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00

Główny księgowy
 Bernadeta Kądziała-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
 mgr Anna Toby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		Kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń*									
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola ul. Pocztowa 7 tel. (052) 5592018 89-500 TUCHOLA		STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BZĄCZNIK NR.1,11W 2019 -03- 29									
Numer identyfikacyjny REGON		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.									
092539517		Wpł. na koniec roku obrotowego									
Lp.	Forma zabezpieczenia	Stan zobowiązań na początek roku obrotowego					Stan zobowiązań na koniec roku obrotowego				
		Kwota zobowiązania	Kwota zabezpieczenia, w tym:	na aktywach trwałych	na aktywach obrotowych	Kwota zobowiązania	Kwota zabezpieczenia, w tym:	na aktywach trwałych	na aktywach obrotowych	na aktywach obrotowych	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	hipoteka, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1a.	hipoteka kaucyjna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1b.	hipoteka przymusowa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.	zastaw, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2a.	zastaw rejestrowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2b.	zastaw skarbowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	przewiązanie na zabezpieczenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.	weksle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

* Dotyczy ewidencji bilansowej i konta 139 - nie da się tego wprost sprawdzić z bilansem

Główny księgowy
Bernadeta Kądzien-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Anna Doby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola		łączna kwota zobowiązań warunkowych, w tym udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.12. 2019 -03- 29
Numer identyfikacyjny REGON 092539517			
		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	Wpł.
Lp.	Zobowiązania warunkowe	Stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	sprawy sporne, których prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla GMK jest mniejsze niż 50%	0,00	0,00
2	rozliczenia budynków prywatnych (saldo budynków stanowiące własność prywatną, którymi zarządza ZBK na podstawie przepisów KC - art. 752-757)	0,00	0,00
3	opłaty z tytułu wycinki drzew i krzewów	0,00	0,00
4	udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00

Dane mają być zgodne z ewidencją pozabilansową

Główny księgowy

Bernadeta Kądzioła-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE

mgr Anna Tóby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Tucholi ul. Poczta 7, tel. (052) 5592018 89-500 Tuchola	Wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnice między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów, a zobowiązaniem zapłaty za nie	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.13. 2019 -03- 29 Wpł.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517	sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	

Rozliczenia międzyokresowe* (czynne)

Lp.	Rozliczenia międzyokresowe czynne	Stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
1	dyskonto od wyemitowanych obligacji	0,00	0,00
2	koszty mediów	0,00	0,00
3	ubezpieczenia majątkowe (polisy)	0,00	0,00
4	prenumeraty	0,00	0,00
5	najem lokali cały rok	0,00	0,00
6	abonament postojowy	0,00	0,00
7	koszty stanowiących różnice między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie (art.. 39 ust. 4 UoR)	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00

* Kwoty mają być zgodne z kwotami wykazanymi w Bilansie w aktywach poz. B.IV

Rozliczenia międzyokresowe* (bierne)

Lp.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
1	aktywa przeznaczone na usługi w ramach partnerstwa	0,00	0,00
2	środki własne przeznaczone na inwestycje w ZCK	0,00	0,00
3	opłaty za zajęcie pasa drogowego	0,00	0,00
4	porozumienia remontowe (ZBK)	0,00	0,00
5	koszty wykonania niezakończonych umów o usługi (w tym budowlane)	0,00	0,00
	Razem:	0,00	0,00

* kwota ma być zgodna z kwotami wykazanymi w Bilansie w poz. Pasywa D.IV.

**w przypadku posiadania umowy w ramach PPP należy dodatkowo podać:

1. charakter (rodzaj i zakres) zobowiązań wynikających z umowy w każdym roku jej obowiązywania,
2. kwota zobowiązań wynikających z umowy wpływających na poziom państwowego długu publicznego oraz deficyt sektora finansów publicznych,
3. łączna kwota planowanych i wykonanych wydatków w poszczególnych latach realizacji umowy,
4. rodzaj i wielkości wkładu własnego oraz zasady jego przekazania stronie prywatnej,
5. wyniki okresowej kontroli przeprowadzanej przez stronę publiczną

Główny księgowy

Bernadeta Kądzioła-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM:
 POMOCY RODZINIE

mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7, tel. (952) 5592018 89-500 Tuchola, A		Poręczenia i gwarancje niewykazane w bilansie	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.14. 2019-03-29 Wpl.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517			
sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.			
Lp.	Łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie wg rodzajów	Stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
Gwarancje i poręczenia			
	zabezpieczenie należytego wykonania umów, w tym:	0,00	0,00
1.	gwarancje bankowe	0,00	0,00
2.	gwarancje ubezpieczeniowe	0,00	0,00
3.	poręczenia otrzymane od osób trzecich	0,00	0,00
Inne gwarancje i poręczenia			
	Razem:	0,00	0,00

Główny księgowy
Bernadeta Kądziała-Niemczevska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Aneta Topy

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Poczтовая 7 tel. (052) 5592018 89-500 Tuchola		Kwota wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.15. 2019-03-29 Wpl.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517			
Lp.	Wartość świadczeń pracowniczych wypłaconych w trakcie roku obrotowego z podziałem na:	Stan na koniec roku obrotowego	
1	2	3	
1.	Wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia wraz ze składkami	1 155 512,55	
2.	Nagrody jubileuszowe	3 498,75	
3.	Odprawy emerytalne i rentowe	0,00	
4.	Świadczenia urlopowe	0,00	
5.	Inne świadczenia pracownicze	0,00	
	Ogółem	1 159 011,30	

Główny księgowy
 Bernadeta Kądziera-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
 mgr Anna Toby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola	Dodatkowe informacje i objaśnienia	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 1.16. 2019 -03- 29 Wpł.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		

inne informacje

1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Tucholskiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Centrum samodzielnie prowadzi obsługę księgową. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, opracowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
3. Centrum realizuje swoje zadania ze środków własnych powiatu, środków budżetu państwa oraz innych źródeł wskazanych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
4. Majątek Centrum jest mieniem Powiatu Tucholskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działaniami statutowymi.
5. Dla realizacji zadań statutowych Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z innych funduszy celowych oraz ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł określonych innymi przepisami w celu poprawy jakości życia mieszkańców Powiatu Tucholskiego.

Główny księgowy
Bernadeta Kądzioła-Niemczevska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola		Odpisy aktualizujące wartość zapasów		STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 2.1. 2019-03-29 Wpl.		
Numer identyfikacyjny REGON 092539517						sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.
Lp.	Wyszczególnienie według rodzaju zapasów	Stan odpisów aktualizujących na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów aktualizujących w ciągu roku obrotowego			Stan odpisów aktualizujących na koniec roku obrotowego (3+4+5+6)
			zwiększenia (ze znakiem plus)	wykorzystanie (ze znakiem minus)	uznanie odpisów za zbędne (ze znakiem minus)	
1	2	3	4	5	6	7
	Ogółem:					

Główny księgowy
Bernadeta Kądziera-Niemczewska

 Główny księgowy

2018-12-31

 rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Tobi

 Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola		Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym		STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 2.2. 2019 -03- 29 W pl.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.		
Lp.	Wyszczególnienie środków trwałych w budowie realizowanych we własnym zakresie	Koszty poniesione w ciągu roku na budowę środków trwałych w budowie		
		Ogółem	W tym:	
			Odsetki	Różnice kursowe
1	2	3	4	5
1		0,00	0,00	0,00
	Ogółem:	0,00	0,00	0,00

Główny księgowy
Bernadeta Kądziała-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola 89-500 TUCHOLA	Kwota i chrakter poszczególnych pozycji przychodów i kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 2.3. 2019-03-29 Wpl.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		

Lp.	Przychody z tytułu	rok poprzedzający	rok badany
1	2	3	4
1	Odszkodowania z PZU S.A.(polisy ubezpieczeniowe na mieszkania przy Al.LOP)	0,00	4 309,06
	Razem:	0,00	4 309,06

Lp.	Koszty z tytułu	rok poprzedzający	rok badany
1	2	3	4
	Razem:		

Główny księgowy
Bernadeta Kądziała-Niemczewska

2018-12-31

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Tęby

Główny księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola	Informacje o kwocie należności z tytułu podatków	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Zarzącznik nr 2.4. 2019-03-29 Wpł.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517		
1	2	3
Informacje o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych	stan na początek roku obrotowego 0,00	Stan na koniec roku obrotowego 0,00

Główny księgowy

Bernadeta Kądziała-Niemczewska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE

mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola	Dodatkowe informacje i objaśnienia	STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 2.5. 2019 -03- 29 Wpl.
Numer identyfikacyjny REGON 092539517	sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.	

inne informacje

Główny księgowy
Bernadeta Kądzela-Niemczevska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
 POWIATOWEGO CENTRUM
 POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Kierownik jednostki

<p>Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Pocztowa w Tucholi 2) 5592018 ul. Pocztowa 7 89-500 Tuchola</p>	<p>Dodatkowe informacje i objaśnienia</p>	<p>STAROSTWO POWIATOWE WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW Załącznik nr 3 2019-03-29</p>
<p>Numer identyfikacyjny REGON 092539517</p>	<p>sporządzony na dzień 31 grudnia 2018 r.</p>	

Wpł.

inne informacje

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 29.470,20 zł.
 Umorzenie środków trwałych 24.724,00 zł.
 Umorzenie pozostałych środków trwałych 220.222,42 zł.

Główny księgowy

Bernadeta Kądziela-Niemczevska

Główny księgowy

2018-12-31

rok, miesiąc, dzień

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Anna Toby

Kierownik jednostki